

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
§1º do Art. 18 da Lei 14.133/2021**1. ORIGEM DA DEMANDA:****1.1 Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Assistência Social.****2. PROBLEMA E SOLUÇÃO:****2.1 Problema/demanda identificado(a)**

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Trindade do Sul/RS, no âmbito das ações de fortalecimento da rede socioassistencial e da parceria mantida com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Trindade do Sul/RS, identificou a necessidade de assegurar apoio administrativo continuado à entidade, de forma a dar suporte à organização, ao registro, ao acompanhamento e à execução das atividades relacionadas aos serviços socioassistenciais ofertados às pessoas com deficiência e às suas famílias.

O Plano de Trabalho prevê, no grupo “Serviços de Terceiros”, a contratação de 01 (um) Auxiliar Administrativo PJ/ME, pelo período de 12 (doze) meses, com custo mensal estimado de R\$ 1.300,00, totalizando R\$ 15.600,00. A atuação administrativa é necessária para apoiar rotinas de atendimento, organização de documentos e arquivos, registros e controles internos, elaboração e organização de relatórios, comunicação institucional e demais tarefas correlatas à execução e ao acompanhamento das ações da APAE.

A ausência de apoio administrativo adequado pode provocar acúmulo de tarefas, desorganização documental, atrasos em registros e relatórios, dificuldades de controle das atividades e prejuízos ao acompanhamento da execução do Plano de Trabalho, inclusive quanto à organização das informações necessárias ao monitoramento e à prestação de contas.

Assim, a contratação pretende assegurar continuidade, regularidade e eficiência às rotinas administrativas de apoio à APAE, permitindo que a equipe técnica concentre esforços nas atividades finalísticas e contribuindo para a adequada execução dos serviços socioassistenciais e das metas previstas no Plano de Trabalho.

2.2 Problema/demanda identificado(a) caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares?

☒ Não ☐ Sim (justifique):

A demanda não se caracteriza como situação emergencial ou urgente nos termos legais. Trata-se de necessidade continuada, prevista e planejável, vinculada à execução do Plano de Trabalho da APAE e ao fortalecimento dos serviços socioassistenciais, podendo a contratação ser processada mediante planejamento prévio e seleção da proposta mais vantajosa.

Recomenda-se, contudo, que a contratação seja formalizada em prazo compatível com o início e a continuidade das atividades previstas no Plano de Trabalho, evitando descontinuidade das rotinas administrativas e prejuízos aos controles, registros e relatórios necessários à execução e ao acompanhamento das ações.

2.3 Possíveis soluções (descrever, se possível, pelo menos 3 alternativas disponíveis no mercado):**Alternativas analisadas:**

- a) Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de apoio administrativo, mediante disponibilização de Auxiliar Administrativo: solução que atende diretamente à necessidade prevista no Plano de Trabalho, permite definição objetiva de tarefas e responsabilidades, acompanhamento contínuo e pagamento mensal proporcional à efetiva prestação dos serviços;
- b) Execução das atividades com servidores municipais: alternativa que exigiria disponibilidade de pessoal próprio para atuação junto à entidade e poderia comprometer a capacidade administrativa das unidades municipais, além de não corresponder à previsão específica do Plano de Trabalho para contratação de serviço de terceiro;





c) Absorção das tarefas pela equipe técnica da própria APAE: alternativa inadequada, pois tende a sobrecarregar profissionais responsáveis por atividades finalísticas e reduzir o tempo destinado ao atendimento socioassistencial, terapêutico e institucional;

d) Contratação pontual ou eventual de apoio administrativo: alternativa menos adequada, pois a necessidade é contínua durante todo o período de execução do Plano de Trabalho, demandando regularidade, continuidade e acompanhamento permanente das rotinas administrativas.

Alternativa escolhida: contratação de empresa para prestação continuada de serviços de apoio administrativo junto à APAE de Trindade do Sul/RS, mediante disponibilização de Auxiliar Administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições definidas no Termo de Referência e no Plano de Trabalho.

2.4 Melhor solução encontrada (descrição da solução técnica e econômica da escolha, sob a perspectiva do interesse público):

A melhor solução encontrada consiste na contratação de empresa para prestação continuada de serviços de apoio administrativo junto à APAE de Trindade do Sul/RS, mediante disponibilização de Auxiliar Administrativo, por 12 (doze) meses, por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme enquadramento adotado no Processo Administrativo nº 117/2026 e Dispensa de Licitação nº 076/2026.

A solução é tecnicamente adequada porque assegura suporte contínuo às rotinas administrativas da entidade, com definição de tarefas, acompanhamento pela fiscalização e possibilidade de aferição mensal da execução. O serviço deverá abranger, entre outras atividades correlatas, atendimento e apoio administrativo, organização de documentos e arquivos, registros e controles internos, apoio à elaboração e organização de relatórios, comunicação institucional e apoio às rotinas necessárias à execução do Plano de Trabalho.

Sob a perspectiva econômica, a contratação mostra-se compatível com a previsão do Plano de Trabalho, que estima o valor mensal de R\$ 1.300,00 e o valor total de R\$ 15.600,00 para 12 meses. A contratação por empresa permite concentrar a responsabilidade pela prestação do serviço e pelos encargos decorrentes de sua execução, devendo o pagamento estar condicionado à efetiva prestação e ao aceite mensal pela fiscalização.

2.5 Levantamento de mercado:

2.5.1 Para a obtenção da melhor solução encontrada foram consideradas:

- ☒ A natureza continuada das rotinas administrativas e o período de 12 (doze) meses previsto no Plano de Trabalho.
- ☒ Contratações e práticas usuais de mercado para serviços terceirizados de apoio administrativo e atividades auxiliares.
- ☐ A existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que substituam integralmente a necessidade de apoio humano presencial ou diretamente disponibilizado à entidade.
- ☒ A possibilidade de contratação de pessoa jurídica apta a disponibilizar profissional para execução das atividades administrativas previstas.
- ☒ A comparação entre execução por pessoal próprio, absorção das tarefas pela equipe da entidade e terceirização do serviço, considerando disponibilidade, continuidade, eficiência e responsabilidade pela execução.
- ☐ A realização de consulta e/ou audiência pública.
- ☐ A realização de diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.
- ☒ O preço não será o único aspecto considerado, devendo ser observados regularidade da prestação, qualificação compatível do profissional disponibilizado, capacidade de organização, zelo, sigilo, assiduidade, pontualidade e atendimento às rotinas estabelecidas.
- ☒ A continuidade do serviço, a compatibilidade com os horários de funcionamento da APAE e a necessidade de reduzir interrupções nas rotinas administrativas foram consideradas na avaliação da solução.





- ☒ A qualidade poderá ser aferida por meio de relatórios, registros de atividades, controle de frequência ou presença quando aplicável, verificação do cumprimento das tarefas e avaliação mensal pela fiscalização.
- ☒ Foram considerados critérios de sustentabilidade e eficiência, especialmente priorização de registros digitais quando possível, uso racional de papel, energia e materiais de expediente e adequada destinação de resíduos.
- ☒ A solução permite mensurar mensalmente a execução para fins de fiscalização, recebimento, pagamento e aplicação de medidas contratuais em caso de inadimplemento.

2.6 Solução(ões) como um todo:

Contratação por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando à prestação continuada de serviços de apoio administrativo junto à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Trindade do Sul/RS, mediante disponibilização de 01 (um) Auxiliar Administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com o Plano de Trabalho e com o Termo de Referência.

O serviço deverá ser executado de forma contínua durante o período contratado, compreendendo apoio às rotinas administrativas, atendimento, organização e arquivamento de documentos, registros e controles, apoio à elaboração e organização de relatórios, comunicação institucional, atualização de informações e demais atividades administrativas correlatas necessárias ao funcionamento da entidade e ao acompanhamento das ações previstas no Plano de Trabalho.

A contratada será responsável por organizar a prestação, manter a regularidade do serviço, cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e comerciais que incidirem sobre a execução e providenciar substituição do profissional quando necessário, de modo a evitar descontinuidade, sem formação de vínculo empregatício entre o profissional disponibilizado e o Município ou a APAE.

2.6.1 A solução consta em ata de registro de preços de outro órgão?

☒ Não ☐ Não sei ☐ Sim (justifique, inclusive, se há vantagem na adesão, indicando que os valores são compatíveis com aqueles praticados pelo mercado): Não se aplica.

Não foi identificada ata de registro de preços que atenda, de forma imediata e específica, à necessidade prevista no Plano de Trabalho. Considerando o valor estimado e a natureza personalizada da execução junto à APAE, mostra-se adequada a contratação específica, observados a pesquisa de preços, a compatibilidade do valor e os demais requisitos da contratação direta.

2.6.2 A solução como um todo exige, por parte do contratado, dedicação exclusiva de mão de obra?

☒ Sim ☐ Não (justifique):

A solução envolve a disponibilização continuada de 01 (um) Auxiliar Administrativo para atendimento das rotinas da APAE durante o período de 12 (doze) meses, caracterizando alocação específica de mão de obra para a execução do objeto. A gestão funcional, remuneração, encargos e demais obrigações permanecem sob responsabilidade da contratada, devendo ser evitada ingerência indevida da Administração ou da entidade na gestão do trabalhador. As atividades, horários e mecanismos de controle deverão ser disciplinados no Termo de Referência de forma compatível com a natureza do serviço.

2.6.3 Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, foram considerados para a definição da solução encontrada?

☒ Sim ☐ Não (justifique):

Deverão estar incluídos no preço contratado todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive remuneração do profissional, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, administração, substituições, deslocamentos quando necessários e demais despesas decorrentes da prestação do serviço, sem ônus adicional para a Administração.



**2.7 Resultados pretendidos:****2.7.1. Com a contratação, espera-se:**

- assegurar continuidade e regularidade das rotinas administrativas da APAE;
- melhorar a organização de documentos, arquivos, registros, controles e informações institucionais;
- dar suporte à elaboração, organização e acompanhamento de relatórios e documentos relacionados ao Plano de Trabalho;
- apoiar o atendimento e a comunicação institucional, contribuindo para maior eficiência das rotinas internas;
- reduzir a sobrecarga administrativa da equipe técnica e permitir maior dedicação às atividades finalísticas;
- fortalecer os mecanismos de controle, monitoramento e prestação de contas dos recursos e das ações executadas;
- assegurar prestação contínua por 12 (doze) meses, com acompanhamento e fiscalização mensais;
- contribuir para o adequado funcionamento dos serviços socioassistenciais destinados às pessoas com deficiência e suas famílias.

2.8 É recomendável que o edital preveja a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço que se pretende contratar?

☒ Não ☐ Sim (justifique, explicando que tal medida não afetará a competitividade do processo licitatório, muito menos a eficiência do contrato):

Não se recomenda restringir a contratação a empresa ou profissional sediado no Município, pois tal exigência poderia reduzir indevidamente a competitividade. A contratada deverá, entretanto, assegurar a efetiva prestação dos serviços no local indicado, nos horários e condições definidos no Termo de Referência.

2.9 Considerando a natureza do objeto que se pretende contratar, e considerando que no caso específico a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas podem vir a superar os requisitos mínimos estabelecidos, há relevante interesse público para os fins pretendidos pela Administração, de modo que se recomenda como critério de julgamento o de “técnica e preço”.

☒ Não ☐ Sim (justifique):

Não. O objeto possui características usuais de mercado e pode ser descrito mediante requisitos objetivos de execução, qualificação e desempenho. A seleção poderá ser realizada pelo menor preço, desde que comprovado o atendimento integral às condições estabelecidas no Termo de Referência e aos requisitos de habilitação aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO TÉCNICA, QUANTITATIVA E O CUSTO DO OBJETO A SER CONTRATADO:**3.1. A descrição do item, quantidade e valor são os constantes na tabela a seguir:**

Item	Descrição	Quant./ Unid.	Valor em R\$ Unitário	Valor em R\$ Total
1.	PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO junto à APAE de Trindade do Sul/RS, mediante disponibilização de 01 (um) Auxiliar Administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, conforme este Termo de Referência e o Plano de Trabalho.	12 meses	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00

3.2. O valor estimado da contratação é de R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais), correspondente ao valor mensal de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais), pelo período de 12 (doze) meses, conforme previsão constante do Plano de Trabalho.

3.3. A contratação integra a execução do Plano de Trabalho destinado ao fortalecimento dos serviços socioassistenciais da APAE, vinculado à programação de recursos nº 432195620260001, devendo a despesa guardar estrita compatibilidade com a finalidade prevista, com os documentos do processo e com as regras de execução, monitoramento e prestação de contas aplicáveis.

**"Se o Senhor não edificar a casa,
em vão trabalham os que a edificam."
Salmo 127:1**

A Deus toda honra e toda glória.



54 3541 1025 / 3541 1300
gabinete@trindadedosul.rs.gov.br
administracao@trindadedosul.rs.gov.br
www.trindadedosul.rs.gov.br
Rua Alecrim, 120 – Cep:99615-000
Trindade do Sul - RS



3.4. O serviço apresenta escopo passível de definição objetiva no Termo de Referência, mediante descrição das atividades, carga/horários de atendimento quando aplicáveis, local de execução, responsabilidades da contratada, critérios de medição, fiscalização, substituição e recebimento.

3.5. Recomenda-se a contratação em item único, correspondente à prestação mensal continuada do serviço por 12 meses, por se tratar de solução indivisível do ponto de vista operacional e de gestão.

4. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, observada a data de início fixada pela Administração e a compatibilidade com o período de execução do Plano de Trabalho.

4.2. Eventual prorrogação somente poderá ocorrer se juridicamente cabível, devidamente motivada e compatível com a natureza do ajuste, a disponibilidade orçamentária e a vigência dos recursos vinculados.

5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. A despesa correrá à conta de dotação orçamentária própria do Município de Trindade do Sul/RS, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e aos recursos destinados à execução do Plano de Trabalho da APAE, inclusive os vinculados à programação nº 432195620260001, devendo a classificação orçamentária, a fonte e o elemento de despesa ser confirmados no processo antes da contratação.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

6.1. A execução ocorrerá de forma continuada, junto à APAE de Trindade do Sul/RS, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da ordem de início ou data indicada pela Administração.

6.2. A contratada deverá disponibilizar profissional com capacidade compatível com as atividades de Auxiliar Administrativo, mantendo regularidade, assiduidade, pontualidade, urbanidade, zelo, organização e sigilo no tratamento das informações a que tiver acesso.

6.3. As atividades compreenderão atendimento e apoio administrativo, organização e arquivamento de documentos, registros, controles internos, apoio na preparação e organização de relatórios e documentos, comunicação institucional, atualização de informações e demais tarefas administrativas correlatas necessárias à execução e ao acompanhamento dos serviços da APAE.

6.4. A definição de prioridades, rotinas e resultados esperados será realizada pela fiscalização do contrato em conjunto com a entidade, sem prejuízo da autonomia da contratada na gestão de seu pessoal e sem caracterização de vínculo empregatício com o Município ou a APAE.

6.5. A contratada deverá garantir a continuidade do serviço, providenciando substituição do profissional em caso de ausência, afastamento ou impedimento, quando necessário para evitar prejuízo às atividades.

6.6. Correrão por conta da contratada todos os encargos e despesas decorrentes da execução, inclusive remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, deslocamentos e demais custos necessários ao cumprimento integral do objeto.

6.7. O pagamento será mensal, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços e o aceite da fiscalização, mediante apresentação da documentação fiscal e dos registros ou relatórios de execução exigidos no Termo de Referência.

6.8. A Administração poderá determinar a correção de falhas, exigir a substituição de profissional que não atenda às condições contratuais, quando devidamente motivado, e aplicar as medidas previstas no instrumento contratual e na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9. A contratada deverá observar a legislação aplicável, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, sigilo, saúde e segurança do trabalho e demais obrigações relacionadas à natureza das atividades desempenhadas.

6.10. A fiscalização da execução será realizada pelos servidores designados por Portaria Municipal, com apoio da APAE na verificação das atividades efetivamente desenvolvidas e dos resultados alcançados.

7. FISCALIZAÇÃO:

7.1. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive





quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

7.1.1. Previamente ao início da execução deverão ser designados gestor e fiscal do contrato, definidos os mecanismos de registro e controle mensal das atividades, o responsável da APAE pelo acompanhamento cotidiano e as condições de acesso a documentos, sistemas e espaços necessários à prestação do serviço. Não se identificam necessidades relevantes de adaptação física ou de capacitação extraordinária da Administração.

8. IMPACTOS AMBIENTAIS:

8.1. A contratação apresenta impactos ambientais reduzidos, relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, papel, materiais de expediente, impressão e geração de resíduos administrativos. Recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:

- priorizar documentos e registros em meio digital sempre que possível e juridicamente adequado;
- realizar impressão frente e verso e reduzir impressões desnecessárias;
- promover uso racional de energia elétrica, equipamentos e materiais de expediente;
- reutilizar materiais quando possível e destinar adequadamente papel, embalagens, cartuchos e demais resíduos;
- observar as diretrizes internas de sustentabilidade e racionalização de recursos da Administração e da entidade.

9. RISCOS IDENTIFICADOS E MITIGAÇÃO:

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas de mitigação
Descontinuidade do serviço por ausência ou afastamento do profissional	Média	Alto	Exigir da contratada mecanismos de substituição tempestiva e acompanhamento da regularidade da prestação.
Execução insatisfatória das rotinas administrativas	Média	Médio/Alto	Definir claramente tarefas, resultados esperados, registros mensais e acompanhamento pela fiscalização.
Atrasos ou falhas na organização de documentos, registros e relatórios	Média	Alto	Estabelecer rotinas, prazos e controles, com conferência periódica pela fiscalização e pela APAE.
Risco de pessoalidade ou subordinação direta indevida	Média	Alto	Preservar a autonomia da contratada na gestão do profissional, formalizar demandas por meio da fiscalização e evitar ingerência típica de empregador.
Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais	Baixa/Média	Alto	Exigir regularidade documental e acompanhamento das obrigações cabíveis durante a execução, conforme o instrumento contratual.
Acesso indevido ou divulgação de informações pessoais e institucionais	Baixa/Média	Alto	Exigir sigilo, observância da LGPD, limitação de acessos e orientação sobre tratamento adequado de documentos e dados.
Baixa integração do profissional às rotinas da entidade	Média	Médio	Realizar orientação inicial, definir fluxos de trabalho, responsáveis de contato e mecanismos objetivos de acompanhamento.
Pagamentos sem comprovação adequada da execução	Baixa	Alto	Condicionar o pagamento ao ateste mensal, relatório ou registro de atividades e documentação fiscal exigida.

10. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Este Estudo Técnico Preliminar demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, considerando a previsão expressa do serviço no Plano de Trabalho, a necessidade continuada

"Se o Senhor não edificar a casa,
em vão trabalham os que a edificam."
Salmo 127:1

A Deus toda honra e toda glória.



54 3541 1025 / 3541 1300
gabinete@trindadedosul.rs.gov.br
administracao@trindadedosul.rs.gov.br
www.trindadedosul.rs.gov.br
Rua Alecrim, 120 – Cep:99615-000
Trindade do Sul - RS



de apoio administrativo, o valor estimado de R\$ 15.600,00 para 12 meses e a possibilidade de contratação por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que observados os demais requisitos do art. 72 e as demais normas aplicáveis.

10.2. A solução mostra-se razoável e vantajosa ao interesse público por proporcionar apoio administrativo contínuo, melhorar a organização e os controles institucionais, contribuir para o cumprimento das metas do Plano de Trabalho e permitir fiscalização objetiva da execução e dos pagamentos.

11. PARCELAMENTO:

11.1. Recomenda-se o não parcelamento do objeto, pois a necessidade corresponde à prestação continuada e integrada de um único serviço de apoio administrativo por 12 (doze) meses. O fracionamento entre diferentes contratados comprometeria a continuidade, a organização das rotinas, a responsabilização e a gestão do serviço, sem benefício técnico ou econômico aparente.

Trindade do Sul/RS, 09 de setembro de 2026.

.....
Secretária Municipal de Assistência Social

